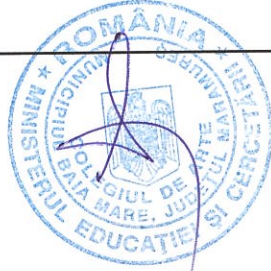


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul de Arte Baia Mare  3/25.09.2026	Procedură operațională Portofoliul profesional al cadrului didactic	Editia: I Revizia: 0 Pag. 1/10
	Cod: PO-C.133	Exemplar nr. 1
		

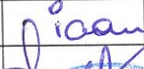
In. anep. 4751/25.09.2026

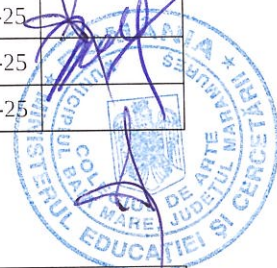
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-09-25

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul de Arte Baia Mare 	Procedură operațională Portofoliul profesional al cadrului didactic	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.133	Pag. 2/10 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

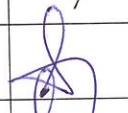
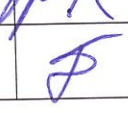
Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ioan Cristina	Director adjunct	2026-09-25	
2.	Verificat	Bogdan Camelia	Director	2026-09-25	
3.	Avizat	Băbuța Anca	Coordonator CEAC	2026-09-25	
4.	Aprobat	Bogdan Camelia	Conducător entitate	2026-09-25	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2026-09-25

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic	Bogdan Camelia	2026-09-25	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Bogdan Camelia	2026-09-25	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Băbuța Anca	2026-09-25	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Fortuber Helga	2026-09-25	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de elaborare, actualizare, verificare și gestionare a portofoliului profesional al cadrului didactic în Colegiul de Arte Baia Mare.

5. Domeniul de aplicare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul de Arte Baia Mare 	Procedură operațională Portofoliul profesional al cadrului didactic	Editia: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.133	Pag. 3/10 Exemplar nr. 1

Procedura vizează personalul didactic de predare, personalul didactic de conducere, personalul didactic auxiliar implicat în gestionarea documentelor, precum și structurile interne cu atribuții în domeniul dezvoltării profesionale și evaluării personalului didactic.

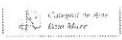
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; cu modificările ulterioare prin Ordinul 6.055/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

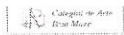
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul de Arte Baia Mare 	Procedură operațională Portofoliul profesional al cadrului didactic	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.133	Pag. 4/10 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
10.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
11.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
12.	Profesorul educator-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
14.	Portofoliul profesional al cadrului didactic	Totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții, respectiv colecția de documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale;
15.	Portofoliul digital	Ansamblul documentelor în format electronic/digital, stocate în platforma digitală indicată de unitatea de învățământ, în condiții de securitate informatică, în "cloud" sau pe un dispozitiv fizic de stocare, asigurând interoperabilitatea datelor pentru a permite transferul facil între unități de învățământ în cazul mobilității personalului;
16.	Opisul portofoliului profesional al cadrului didactic	Lista ordonată a tuturor documentelor, site-urilor cu aplicații utilizate și a materialelor incluse în portofoliul profesional;
17.	Actualizarea portofoliului	Procesul periodic de completare, revizuire și reorganizare a documentelor incluse în portofoliu;
18.	Dosarul personal al cadrului didactic	Cuprinde totalitatea documentelor administrative și este gestionat de unitatea de învățământ, în calitate de angajator, conform prevederilor legislative în vigoare, care reglementează obligațiile angajatorului în raport cu documentele angajatului.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

8. Descrierea procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul de Arte Baia Mare 	Procedură operațională Portofoliul profesional al cadrului didactic	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pag. 5/10
	Cod: PO-C.133	Exemplar nr. 1

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control au obligația structurării, completării și depunerii portofoliului profesional începând cu anul școlar 2026-2027.

Portofoliul profesional trebuie să reflecte activitatea desfășurată de cadrul didactic, experiența profesională, respectiv documente de studii și documente specifice, dovezi ale pregătirii profesionale, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și ale elaborării materialelor didactice, resurselor educaționale deschise, care atestă competențele profesionale și evoluția profesională a cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe profesionale și standardele profesionale.

La începutul fiecărui an școlar, conform calendarului stabilit la nivelul unității de învățământ, fiecare cadru didactic realizează portofoliul profesional prin elaborare inițială ori prin completare, după caz.

Depunerea portofoliului se poate realiza:

- în format fizic;
- în format electronic;
- prin intermediul platformelor digitale utilizate la nivel instituțional.

Elaborarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional reprezintă responsabilitatea exclusivă a fiecărui cadru didactic.

Gestionarea portofoliului reprezintă un proces continuu pentru organizarea, analizarea, actualizarea și verificarea conformității conținutului portofoliului cu cerințele legislative, realizată la nivel individual de cadrul didactic care a elaborat portofoliul profesional, respectiv la nivel instituțional, pentru toate portofoliile profesionale ale cadrelor didactice din Colegiul de Arte Baia Mare.

Portofoliul profesional este evaluat/valorificat în situații precum:

- examenul național de definitivare în sistemul de învățământ preuniversitar;
- examenul de acordare a gradului didactic II;
- evaluarea performanțelor profesionale, finalizată prin acordarea calificativului anual/partial, pentru toate cadrele didactice din Colegiul de Arte Baia Mare;
- în cadrul etapelor de mobilitate a personalului didactic de predare;
- monitorizarea stadiului dezvoltării profesionale și verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică;
- în cadrul inspecțiilor școlare (generale, tematice și de specialitate) realizate de inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar;
- în cadrul evaluării externe a calității educației în învățământul preuniversitar realizate de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- acordarea unor gradeții, distincții și/sau premii.

Structura portofoliului profesional

Portofoliul profesional se structurează în următoarele secțiuni:

- date personale și de identificare profesională;
- activitate specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- activități complementare procesului de învățământ;
- activități de management al clasei;
- evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională.

Detalierea secțiunilor este anexată prezentei proceduri.

Fiecare portofoliu profesional trebuie să conțină un opis care se actualizează și se datează ori de câte ori se adaugă documente în portofoliul profesional sau se elimină documente din portofoliul profesional. Modelul opisului este anexat prezentei proceduri.

În cazul portofoliului digital, unitatea de învățământ poate utiliza instrumente de indexare automată sau directoare partajate care să înlocuiască opisul letric, cu condiția datării fiecărei încărcări a unui document.

Portofoliul profesional, indiferent de formatul utilizat, trebuie să fie:

- organizat clar și accesibil verificării;
- disponibil pentru analiză și evaluare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul de Arte Baia Mare 	Procedură operațională Portofoliul profesional al cadrului didactic	Editia: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.133	Pag. 6/10
		Exemplar nr. 1

Cadrele didactice au obligația să introducă în componența portofoliului profesional doar documente care reflectă/atestă în mod real activitatea proprie.

Introducerea în portofoliu profesional a unor date sau documente nereale sau falsificate atrage răspunderea disciplinară, civilă și, după caz, penală, în conformitate cu legislația incidentă privind falsul în înscrisuri.

Dosarul personal

Dosarul personal și portofoliul profesional conțin documente distincte și complementare.

În dosarul personal se introduc:

- documentele cu caracter administrativ rezultate din evaluare sau formare, conform prevederilor legale în vigoare;
- rezultatul evaluării (fișa de evaluare semnată și adresa de comunicare a rezultatului evaluării) în urma evaluării anuale/parțiale;
- copii ale diplomelor/certificatelor obținute, adeverințele privind acumularea creditelor și deciziile administrative rezultate din activitatea de formare continuă.

În consiliul profesoral al colegiului se hotărăște dacă documentele obligatorii din dosarul personal se introduc separat și în portofoliul profesional sau dacă documentele specifice dosarului personal se depun doar în acesta, situație în care gestionarea instituțională a portofoliului profesional vizează și documentele din dosarul personal.

Gestionarea portofoliului profesional

Gestionarea portofoliului profesional se realizează pe două niveluri:

- individual - de cadrul didactic care are obligativitatea întocmirii portofoliului, actualizării conținutului, asigurării calității și relevanței documentației introduse și verificării conformității cu cerințele metodologice;
- instituțional - de unitatea de învățământ sau de inspectoratul școlar, în funcție de contextele reglementate prin legislația specifică.

Cadrele didactice de predare, de conducere, îndrumare și control depun portofoliul profesional la unitatea de învățământ în care au încheiat contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Personalul didactic de predare angajat pe durata de viabilitate a postului sau pe durata de un an depune portofoliul profesional la unitatea în care este încadrat în anul școlar respectiv.

Prin excepție, cadrele didactice detașate în altă unitate de învățământ depun portofoliul profesional la unitatea în care sunt încadrate în anul școlar respectiv. Unitatea de învățământ în care cadrul didactic este angajat cu contract individual de muncă pentru perioadă nedeterminată poate solicita portofoliul profesional în format digital de la unitatea de învățământ în care cadrul didactic este detașat.

Personalul didactic de predare care desfășoară activitatea didactică în mai multe unități de învățământ depune portofoliul profesional, de regulă, la unitatea de învățământ în care are cel mai mare număr de ore în încadrare, informând în scris celelalte unități. Celelalte unități de învățământ în care cadrul didactic își desfășoară activitatea pot solicita portofoliul profesional de la unitatea de învățământ unde a fost depus.

Personalul didactic de predare cu statut de pensionar și cel cu statut de asociat nu au obligația depunerii portofoliului profesional.

Portofoliul profesional depus la unitatea de învățământ este însoțit de o declarație ce include consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și declarația pe proprie răspundere prin care se confirmă că documentele depuse în dosar sunt copii ale documentelor autentice și aparțin cadrului didactic, conform modelului anexat prezentei proceduri.

Portofoliile profesionale se păstrează în condiții care să asigure integritatea, securitatea și confidențialitatea documentelor.

E-portofoliile pot fi gestionate prin platforme digitale instituționale, servicii cloud sau alte soluții electronice aprobate la nivelul unității de învățământ.

Unitatea de învățământ arhivează, fizic sau digital, portofoliul profesional al cadrului didactic timp de 3 ani de la încetarea activității cadrului didactic în unitatea de învățământ.

La solicitarea scrisă a cadrului didactic, unitatea de învățământ eliberează portofoliul profesional.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul de Arte Baia Mare 	Procedură operațională Portofoliul profesional al cadrului didactic	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.133	Pag. 7/10
		Exemplar nr. 1

Persoanele desemnate pentru gestionarea și arhivarea portofoliilor profesionale au obligația respectării prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Directorul unității de învățământ desemnează persoanele responsabile pentru:

- gestionarea portofoliilor profesionale;
- monitorizarea actualizării documentelor;
- verificarea și arhivarea portofoliilor.

Modelul deciziei este anexat prezentei proceduri.

Se stabilesc:

- locul de depunere a portofoliilor;
- modalitatea de organizare și evidență;
- condițiile de păstrare și securizare a documentelor;
- persoanele care au drept de acces la portofolii.

Stabilirea calendarului de depunere și actualizare

La începutul fiecărui an școlar se elaborează calendarul activităților privind:

- depunerea inițială a portofoliilor profesionale;
- actualizarea periodică a documentelor;
- verificările intermediare;
- termenele de completare și corectare;
- arhivarea documentelor.

Calendarul se aprobă la nivelul unității de învățământ și se comunică personalului didactic.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

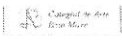
- coordonează aplicarea prezentei proceduri;
- monitorizează modul de organizare și actualizare a portofoliilor profesionale;
- desemnează persoanele responsabile pentru gestionarea și arhivarea documentelor.

Cadrele didactice

- elaborează și actualizează permanent portofoliul profesional;
- organizează documentele într-o formă clară și accesibilă;
- include documentele relevante și conforme cu activitatea desfășurată;
- respectă termenele stabilite pentru depunere și actualizare;
- asigură autenticitatea documentelor incluse în portofoliu profesional.

Responsabilul cu gestionarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice

- organizează evidența portofoliilor profesionale depuse la nivelul unității de învățământ;
- monitorizează respectarea termenelor stabilite pentru depunerea și actualizarea portofoliilor profesionale;
- informează cadrele didactice cu privire la calendarul, modalitatea și condițiile de depunere și actualizare a portofoliilor;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul de Arte Baia Mare 	Procedură operațională Portofoliul profesional al cadrului didactic	Editia: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.133	Pag. 8/10
		Exemplar nr. 1

- verifică existența documentelor obligatorii prevăzute în structura portofoliului profesional;
- urmărește respectarea structurii și organizării documentelor conform prevederilor procedurii interne;
- asigură înregistrarea și evidența portofoliilor profesionale în format fizic și/sau electronic;
- gestionează accesul la portofoliile profesionale, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- administrează, după caz, platformele digitale utilizate pentru gestionarea e-portofoliilor;
- asigură păstrarea și securizarea documentelor în condiții corespunzătoare;
- organizează arhivarea portofoliilor profesionale conform prevederilor legislative și procedurilor interne;
- colaborează cu conducerea unității de învățământ și cu comisia pentru mentorat didactic și dezvoltare profesională în vederea monitorizării aplicării procedurii;
- întocmește situații centralizatoare, rapoarte sau informări privind stadiul depunerii și actualizării portofoliilor profesionale;
- semnalează conducerii unității eventualele neconformități constatate în procesul de gestionare a portofoliilor;
- asigură sprijin metodologic și administrativ cadrelor didactice privind organizarea și actualizarea portofoliului profesional;
- respectă obligațiile privind confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	1	2026-09-25	0	2026-09-25	9		

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[CP] Consiliul profesoral	Băbuța Anca			2026-09-25			
2.	[CP] Consiliul profesoral	Băbuța Anca			2026-09-25			
3.	[MNG] Management	Bogdan Camelia			2026-09-25			

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-C.133 Structura-cadru a portofoliului profesional al cadrului didactic
- F-02-PO-C.133 Model Opisul Portofoliului profesional al cadrului didactic
- F-03-PO-C.133 Declarație - consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și autenticitate documente
- F-04-PO-C.133 Model Hotărâre CA privind desemnarea Responsabilului cu gestionarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice
- F-05-PO-C.133 Model Decizie privind desemnarea Responsabilului cu gestionarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul de Arte Baia Mare 	Procedură operațională Portofoliul profesional al cadrului didactic	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.133	Pag. 9/10
		Exemplar nr. 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul de Arte Baia Mare 	Procedură operațională Portofoliul profesional al cadrului didactic	Editia: 1
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.133	Pag. 10/10 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PORTOFOLIUL PROFESIONAL AL CADRULUI DIDACTIC	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	7
CEAC	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Cadrele didactice	7
Responsabilul cu gestionarea portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice	7
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8